

Mesa de entradas

Clasificadores:

Temas

Este clasificador permite definir y administrar los temas siguiendo una estructura de jerarquías, es decir que a partir de un tema de nivel base se definen temas, subtemas, etc.

Reparticiones

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de reparticiones que son utilizadas en la gestión de expedientes, notas y resoluciones.

La clasificación de las reparticiones permite uniformar a través de un código la denominación de la Repartición.

Apertura de expedientes:

Ingresar en la opción I-Gestión de expedientes

Norma Legal-opción B Altas de expedientes

El sistema solicitará los siguientes datos:

Origen: Dependencia que solicitó la apertura del expte.

Asunto: Detalle o descripción del expte.

Tema: Grupos de exptes. Del clasificador opción I I A

Numero de Nota

Fecha de la Nota

Tipo de Iniciador: este campo no es obligatorio

Iniciador: Nombre del que solicitó la apertura

Datos del pase: Fecha, Oficina receptora del mismo y fojas del expte.

El sistema abre una nueva pantalla donde informa el número nuevo asignado al expte y solicita la letra del expte.

*Luego pregunta si desea imprimir la carátula del expte. Si la respuesta es **si** se deberá tener preparada la impresora y se abrirá una nueva pantalla con los datos de la impresora.*

Pases de expedientes

Ingresar en la opción I gestión de exptes.

Luego en la opción Norma Legal-Expedientes.

Con la tecla F5 busca se abre una pantalla donde solicita el número de expte, letra y año del mismo. Luego con F5 pases se abrirá una nueva pantalla y con la tecla más (+) se genera una nueva línea donde se carga el numero de oficina a donde se quiere girar el expte y la cantidad de fojas del mismo, luego presionando la tecla F5 graba quedaría grabado el pase del mismo.

Impresión de volantes de pases

Ingresar en la opción I Gestión de expedientes

Volantes-Expedientes-volantes de pases

El sistema solicitará los siguientes datos:

Desde Repartición: oficina que realizó el pase

Hasta Repartición: oficina que recibe el expte.

Fecha desde: inicio de la consulta para la impresión

Fecha hasta: ultima fecha de consulta

El sistema abrirá una nueva pantalla donde mostrará todos los exptes girados desde la oficina que se consignó como “desde”, y “hasta” en la pantalla anterior.

Con la opción F 5 imprime se imprimirá el volante de pases. En caso que en la pantalla aparezca un expte que el usuario no realizo el pase con la tecla F5 anula (siempre posicionado sobre el numero de expte elegido) se anulara de la pantalla ese expte y luego imprimir.

Confirmación de expedientes

Realizando las mismas acciones que en el paso anterior

Con la opción F5 Confirmar se confirmarán como recibidos todos los expedientes mostrados en la pantalla, en caso que alguno de ellos no se quieran confirmar porque no fueron recepcionados se deberá anular de la pantalla antes de confirmar para realizar esta operación deberá estar posicionado en el expte. que no se quiere confirmar y el cual quedara pendiente para una posterior confirmación.

Impresión del historial de un expediente

Ingresando en Norma Legal-Expedientes con la tecla F5 busca se deberá localizar el mismo. Luego con F5 Pases se ingresara en los pases registrados y con la tecla F5 imprimir el sistema emitirá un historial del expediente elegido con sus correspondientes pases y con los Decreto, Resoluciones, Ordenanzas o Dictámenes correspondientes y las Notas que tuviera el mismo con sus pases respectivos (siempre y cuando estén relacionadas con el expediente solicitado)

Notas

Ingresar en la opción I Gestión de Expedientes-Norma Legal-Notas Con la tecla especial + se abre una nueva línea para agregar nuevas notas en la cual el sistema solicitara la carga de los siguientes datos:

Numero de Nota

Año (año de la misma)

Oficina (con la tecla F5 Clasifica se ingresa al clasificador de Reparticiones y al recorrer el mismo se seleccionara la deseada con la tecla F5 Elije la misma se registrara en el campo de Oficina)

Asunto (ingresar el detalle de la misma)

Tema (con F5 Clasifica se ingresara al clasificador de temas)

Fojas (cantidad de fojas)

Con la tecla F5 comentario se podra ingresar el comentario de la nota si se desea y con la tecla F5 exped relac se podra relacionar esa nota con un expediente que se encuentre en el archivo de exptes (este numero siempre deberá ser valido ya que el sistema buscara verificando el mismo)

Para realizar un pase de una nota a una Dependencia se procederá de la misma manera que con los expedientes y se imprimirá el volante desde la opción Volantes de Notas.

Instrumentos Legales

Para la carga de Instrumentos legales (Resoluciones, Decretos, Dictámenes y Ordenanzas) se deberá proceder de la misma manera de las Notas, solamente se tendrá que tener en cuenta que en el primer campo se consignara el tipo, por lo cual se consignara 1 si el Instrumento es una Resolución, 2 si es Decreto, 3 si es Dictamen y 4 si es una Ordenanza. Al pie de la pantalla se describen estos tipos de Instrumentos.

Expedientes relacionados

Tanto a las notas como a los Instrumentos Legales se les puede relacionar un expte. Para ello se deberá ingresar en la nota o Instrumento legal y con la tecla F5 relacionaexpte se le asigna el numero de expediente que esta relacionado. Por lo tanto cuando se imprima el historial de un expediente en la impresión saldrán todas las notas e instrumentos legales que se relacionan a ese expte. Como los exptes. pueden tener movimientos diferentes a las notas se les deberá cargar los movimientos de pases correspondientes aunque estén relacionados a un expte.